



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR 23 /KEP/B2/2024

TENTANG

PROGRAM PEMANFAATAN LULUSAN PENDIDIKAN DALAM DAN/ATAU
LUAR NEGERI (*RE-ENTRY PROGRAM*) DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pemanfaatan lulusan pendidikan dalam dan/atau luar negeri serta memenuhi hak pegawai negeri sipil yang telah menjalani tugas belajar di lingkungan badan kependudukan dan keluarga berencana nasional perlu disusun program pemanfaatan lulusan pendidikan (*re-entry program*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Program Pemanfaatan Lulusan Pendidikan Dalam dan/atau Luar Negeri (*re-entry program*) di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
 7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
10. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
11. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 958);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PROGRAM PEMANFAATAN LULUSAN PENDIDIKAN DALAM DAN/ATAU LUAR NEGERI (*RE-ENTRY PROGRAM*) DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Program Pemanfaatan Lulusan Pendidikan Dalam dan/atau Luar Negeri (*re-entry program*) di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

- KEDUA : Program Pemanfaatan Lulusan Pendidikan Dalam dan/atau Luar Negeri (*re-entry program*) di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- kegiatan *re-entry program*; dan
 - pihak yang melaksanakan *re-entry program*.
- KETIGA : Kegiatan pelaksanaan *re-entry program* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a meliputi:
- prapelaksanaan *re-entry*;
 - pelaksanaan *re-entry*; dan
 - pascapelaksanaan *re-entry*.
- KEEMPAT : Kegiatan pelaksanaan *re-entry program* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Segala Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 23 /KEP/B2/2024
TENTANG
PROGRAM PEMANFAATAN LULUSAN
PENDIDIKAN DALAM DAN/ATAU LUAR NEGERI
(*RE-ENTRY PROGRAM*) DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

A. KEGIATAN PELAKSANAAN *RE-ENTRY PROGRAM*

1. Prapelaksanaan *Re-entry*

a. Penyerahan judul tugas akhir

Pegawai Tugas Belajar mengisi formulir persiapan *re-entry* yang paling sedikit memuat data diri dan judul tugas akhir. Pengumpulan formulir kepada unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum tanggal pengaktifan kembali bekerja.

b. Penunjukan unit penempatan sementara

Sekretaris Utama menunjuk unit penempatan sementara berdasarkan nota dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian yang berisi data pegawai tugas belajar yang dikirim melalui formulir persiapan *re-entry*.

c. Pengusulan pengaktifan pegawai

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan dalam dan/atau luar negeri mengusulkan pengaktifan pegawai tugas belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Penerbitan surat keputusan pengaktifan kembali bekerja pegawai tugas belajar

Surat keputusan pengaktifan kembali bekerja pegawai tugas belajar diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1-100

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ... /KEP/B2/2024
TENTANG
PROGRAM PEMANFAATAN LULUSAN
PENDIDIKAN DALAM DAN/ATAU LUAR NEGERI
(*RE-ENTRY PROGRAM*) DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

A. KEGIATAN PELAKSANAAN *RE-ENTRY PROGRAM*

1. Prapelaksanaan *Re-entry*

a. Penyerahan judul tugas akhir

Pegawai Tugas Belajar mengisi formulir persiapan *re-entry* yang paling sedikit memuat data diri dan judul tugas akhir. Pengumpulan formulir kepada unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum tanggal pengaktifan kembali bekerja.

b. Penunjukan unit penempatan sementara

Sekretaris Utama menunjuk unit penempatan sementara berdasarkan nota dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian yang berisi data pegawai tugas belajar yang dikirim melalui formulir persiapan *re-entry*.

c. Pengusulan pengaktifan pegawai

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan dalam dan/atau luar negeri mengusulkan pengaktifan pegawai tugas belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Penerbitan surat keputusan pengaktifan kembali bekerja pegawai tugas belajar

Surat keputusan pengaktifan kembali bekerja pegawai tugas belajar diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Penerbitan Surat Tugas *Re-entry* dan Surat Bebas Tugas Kedinasan

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian menerbitkan Surat Tugas dan Surat Bebas Tugas Kedinasan Pegawai *Re-entry* berdasarkan penunjukan unit penempatan sementara.

- f. Penerbitan Surat Tugas Mentor

- 1) Mentor pegawai *re-entry* ditunjuk oleh pimpinan unit penempatan sementara dan disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian.

- 2) Pegawai yang ditunjuk untuk menjadi mentor minimal pejabat struktural paling rendah di unit organisasinya atau pejabat fungsional dengan pangkat/golongan lebih tinggi dari pegawai *re-entry*.

2. Pelaksanaan *Re-entry*

Pelaksanaan *re-entry program* dilaksanakan pada unit penempatan sementara selama 6 (enam) bulan. Pelaksanaan *re-entry program*, terdiri atas:

- a. Penyusunan Rencana Aksi Pegawai

Pegawai *re-entry* menyusun rencana aksi pegawai untuk menyelesaikan permasalahan dengan menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau keterampilan yang diperoleh selama tugas belajar. Penyusunan rencana aksi pegawai dilakukan selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal pada surat tugas *re-entry*. Penyusunan rencana aksi disepakati oleh pegawai *re-entry* dan mentor serta diketahui oleh pimpinan unit penempatan sementara.

Pegawai *re-entry* harus menyusun 2 (dua) rencana aksi yang terdiri dari:

- 1) Alumni Berbagi

Alumni Berbagi merupakan kegiatan berbagi ilmu, pengetahuan, dan pengalaman selama masa tugas belajar. Ilmu, pengetahuan, dan pengalaman yang dibagi tidak terbatas tetapi meliputi aspek akademik dan/atau aspek non-akademik yang bermanfaat bagi pegawai

Handwritten mark

maupun organisasi. Pelaksanaan Alumni Berbagi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) Alumni dapat memilih salah 1 (satu) atau seluruh bentuk kegiatan alumni berbagi yaitu mengadakan kelas *sharing session* maupun *knowledge capture*;
- b) Kegiatan Alumni Berbagi dapat berupa pengalaman (akademik atau non akademik);
- c) Alumni Berbagi yang dilaksanakan dalam bentuk *knowledge capture*, maka tulisan/video dipublikasikan melalui unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan dalam dan/atau luar negeri; dan
- d) Alumni berbagi dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok.
- e) Bagi lulusan Pendidikan Luar Negeri harus menyusun artikel atau jurnal dalam bahasa inggris dan dipublikasikan di jurnal yang diterbitkan oleh BKKBN

2) Alumni Mengabdi

Rencana aksi pilihan merupakan rencana aksi yang harus dipilih oleh pegawai *re-entry*. Pegawai *re-entry* paling kurang memilih 1 (satu) Alumni Mengabdi. Jenis Alumni Mengabdi terdiri atas:

a) *Innovation Project*

Innovation Project yaitu penyusunan proyek yang berupa terobosan/gagasan baru untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi menjadi lebih efektif dan/atau efisien atau memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan/layanan organisasi sehingga mampu menghasilkan perubahan dan peningkatan kinerja.

Pelaksanaan *Innovation Project* mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- (1) Tingkat pemanfaatan: inovasi memiliki manfaat bagi unit penempatan sementara, atau Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional secara umum;



- (2) Relevansi: inovasi sesuai dengan kebutuhan organisasi, sesuai dengan nilai-nilai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- (3) Aplikatif: inovasi dapat diimplementasikan/ diujicobakan terlebih dahulu sesuai dengan sumber daya yang tersedia; dan
- (4) *Observable*: inovasi dapat diamati dan diterima, sehingga dapat bermanfaat dalam jangka waktu yang cukup lama.

b) *Project Assignment*

Project Assignment merupakan program pemberian tugas tertentu yang disesuaikan dengan bidang keilmuan yang dimiliki untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Contoh pelaksanaan *Project Assignment* sebagai berikut:

- (1) penugasan dalam penyusunan materi pembelajaran agar terlihat menarik dan mudah dipelajari oleh peserta;
- (2) penugasan penyusunan dokumen pengetahuan terkait bidang keilmuan yang dikuasai; atau
- (3) penugasan dalam tim kerja.

b. Implementasi Rencana Aksi Pegawai

Pegawai *re-entry* melaksanakan rencana aksi pegawai sampai dengan minggu kedua bulan keenam. Pegawai wajib melakukan *mentoring* minimal 6 (enam) kali selama pelaksanaan *re-entry program*. Pegawai *re-entry* mengumpulkan laporan kegiatan *re-entry* maksimal minggu ketiga bulan ke-6 (enam).

c. Penilaian Rencana Aksi Pegawai

Mentor memberikan penilaian rencana aksi pegawai sesuai dengan formulir penilaian rencana aksi pegawai. Hasil penilaian diserahkan kepada Unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian maksimal minggu keempat bulan keenam pelaksanaan *re-entry program*.

d. Penerbitan Sertifikat *Re-entry*

Unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian menerbitkan sertifikat *re-entry* setelah pegawai menyelesaikan pelaksanaan *re-entry*.

- e. Pengumpulan bahan diseminasi
Pegawai *re-entry* wajib mengikuti diseminasi dan memaparkan hasil pelaksanaan rencana aksi pegawai. Pegawai *re-entry* mengumpulkan bahan paparan diseminasi bersamaan dengan pengumpulan laporan pelaksanaan *re-entry*.

3. Pascapelaksanaan *Re-entry*

- a) Diseminasi Hasil Rencana Aksi dan Tugas Akhir
Diseminasi dilaksanakan secara kolektif 6 (enam) bulan sekali. Pegawai *re-entry* mengikuti jadwal diseminasi terdekat yang disusun oleh unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian yang bekerjasama dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan dalam dan/atau luar negeri setelah menyelesaikan *re-entry program*.
- b) Pegawai yang telah selesai melaksanakan program *re-entry* akan ditempatkan pada unit organisasi yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan, kompetensi, dan jabatan yang dibutuhkan serta berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan *re-entry* pegawai yang bersangkutan.

B. PIHAK YANG MELAKSANAKAN *RE-ENTRY PROGRAM*

Pihak yang melaksanakan *re-entry* program terdiri atas:

1. Unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian
Unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan seluruh pelaksanaan *re-entry program*;
 - b. menyelenggarakan *refreshing* terkait administrasi kepegawaian;
 - c. memastikan pegawai menyusun rencana aksi pegawai;
 - d. menerbitkan surat yang berkaitan administrasi *re-entry program*; dan
 - e. melakukan evaluasi atas pelaksanaan *re-entry program*.
2. Pegawai *re-entry*

Pegawai *re-entry* merupakan pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya.

Pegawai *re-entry* menambahkan rencana hasil kerja *re-entry program* pada sasaran kinerja pegawai. Indikator kinerja disusun berdasarkan hasil kegiatan *re-entry program*. Penilaian kinerja pegawai selama *re-entry program* akan dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan rekomendasi dari mentor di unit penempatan sementara.

Pegawai *re-entry* mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana aksi pegawai sesuai dengan format sebagaimana terlampir;
 - b. melakukan kegiatan penugasan di unit penempatan sementara;
 - c. mengimplementasikan rencana aksi yang telah disusun;
 - d. melakukan diskusi dengan mentor selama pelaksanaan *re-entry program*;
 - e. menyusun laporan rencana aksi dan menyampaikannya kepada unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian dan unit penempatan sementara;
 - f. mengikuti diseminasi hasil rencana aksi pegawai; dan
 - g. penugasan lain sesuai kesepakatan unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian dan unit penempatan sementara.
3. Unit penempatan sementara

Unit penempatan sementara merupakan unit di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang ditunjuk sebagai tempat pelaksanaan tugas rencana aksi pegawai *re-entry*. Unit di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dapat mengajukan usulan menjadi unit organisasi pelaksanaan penugasan sementara pegawai *re-entry* kepada unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian dengan disertai kompetensi pegawai *re-entry* yang dibutuhkan.

Unit penempatan sementara mempunyai tugas:

- a. menunjuk mentor bagi pegawai *re-entry* dalam melaksanakan tugas rencana aksi pegawai;
- b. mendukung implementasi rencana aksi pegawai;

1. 7. 4

- c. melakukan pengawasan terhadap implementasi rencana aksi pegawai;
- d. melakukan pengaturan penugasan pegawai *re-entry* pada saat pelaksanaan penugasan sementara; dan
- e. melakukan koordinasi dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian tentang pelaksanaan tugas sementara pegawai *re-entry*.

4. Mentor

Mentor mempunyai tugas:

- a. memberikan dukungan dalam implementasi rencana aksi pegawai *re-entry*;
- b. memberikan arahan dan melakukan pengawasan terhadap implementasi rencana aksi pegawai *re-entry*;
- c. melaporkan jika adanya perubahan rencana aksi pegawai *re-entry* ke pimpinan unit penempatan sementara dan unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian;
- d. memberikan penilaian rencana aksi pegawai sesuai dengan format sebagaimana terlampir; dan
- e. menyampaikan hasil penilaian rencana aksi pegawai kepada unit organisasi yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO

FORMULIR DAN FORMAT KEGIATAN PELAKSANAAN *RE-ENTRY PROGRAM*

1. FORMULIR RENCANA AKSI PEGAWAI

RENCANA AKSI PEGAWAI

1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Pangkat/Golongan	:	
4	Program Pendidikan	:	
5	Nama Perguruan Tinggi	:	
6	Program Studi	:	
7	Judul Tugas Akhir	:	
8	Rencana Alumni Berbagi	:	Judul kegiatan
	Deskripsi Kegiatan	:	Minimal memuat latar belakang, tujuan, manfaat, sasaran, bentuk kegiatan
Timeline Penyelesaian			
	No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
	1		
	2		
	dst.		
9	Rencana Alumni Mengabdi	:	Judul kegiatan
	Deskripsi Kegiatan	:	Minimal memuat latar belakang, tujuan, manfaat, sasaran, bentuk kegiatan

Timeline Penyelesaian			
No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Tanggal
1			
2			
dst.			

Dibuat di ...

pada tanggal ...

Mentor

Pegawai *Re-entry*

Nama Mentor

Nama Pegawai *Re-entry*

Mengetahui,

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Penugasan Sementara

Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Penugasan Sementara

2. FORMULIR *MENTORING*

FORMULIR *MENTORING*

1	Nama Peserta	:	
2	Jabatan Peserta	:	
3	Nama Mentor	:	
4	Jabatan Mentor	:	
5	Judul Rencana Aksi	:	
6	Pertemuan <i>Mentoring</i> Ke -	:	(diisi dengan pertemuan ke berapa)

Uraikanlah kondisi pelaksanaan kegiatan *mentoring* sesuai dengan kolom berikut, diisi setiap selesai pertemuan *mentoring*.

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Mentoring	Paraf Mentor

f / 10

3. FORMULIR PENILAIAN RENCANA AKSI PEGAWAI

Formulir Penilaian Rencana Aksi Pegawai

A. Identitas Pegawai *Re-entry*

1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Pangkat/Golongan	:	
	n		
4	Program Pendidikan	:	
5	Perguruan Tinggi	:	
6	Program Studi	:	
7	Judul Tugas Akhir	:	

B. Unit Penugasan Sementara

1	Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	
---	--------------------------------------	---	--

C. Identitas Mentor

1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Pangkat/Golongan	:	
	n		
4	Jabatan	:	

D. Penilaian Pelaksanaan Rencana Aksi Pegawai

Nilai Implementasi Rencana Aksi Pegawai			
No	Kegiatan	Penyelesaian	Keterangan
1			
2			
dst.			
Nilai Implementasi Rencana Aksi Pegawai (NIRAP)			
Nilai Implementasi = NIRAP x 60%			
Nilai Perilaku Pegawai <i>Re-entry</i>			

P/...

No	Kriteria Penilaian	Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	
2	Akuntabel	
3	Kompeten	
4	Harmonis	
5	Loyal	
6	Adaptif	
7	Kolaboratif	
Nilai rata-rata Perilaku Pegawai <i>Re-entry</i> (NPPR)		
Nilai Perilaku = NPPR x 40%		
Total Nilai = Nilai Implementasi + Nilai Perilaku		

...., ...

Mentor

Nama Mentor

Kriteria Penilaian:

Sangat Baik : 91 – 100

Baik : 76 – 90

Cukup : 64 – 75

Kurang : 51 – 60

Kurang Baik : < 51

4. FORMAT LAPORAN KEGIATAN RENCANA AKSI PEGAWAI



**LAPORAN KEGIATAN
RE-ENTRY PROGRAM**

--

Nama Pegawai
NIP
Jabatan

**LAPORAN KEGIATAN
RE-ENTRY PROGRAM**

A. Identitas Pegawai

1	Nama	:	
2	NIP	:	
3	Pangkat/Golongan	:	
4	Program Pendidikan	:	
5	Nama Perguruan Tinggi	:	
6	Program Studi	:	
7	Judul Tugas Akhir	:	

B. Pelaksanaan Kegiatan

1. Alumni Berbagi

- Judul
- Latar belakang
- Tujuan
- Manfaat
- Sasaran
- Bentuk kegiatan

No.	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan
1			
2			
3			
4			
dst.			

- Dokumentasi
 - Kegiatan 1
 - Kegiatan 2
 - Kegiatan 3
 - dst

2. Alumni Mengabdikan

- Judul
- Latar belakang
- Tujuan
- Manfaat
- Sasaran
- Bentuk kegiatan

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan
1			
2			
3			
4			
dst.			

- Dokumentasi
 - Kegiatan 1
 - Kegiatan 2
 - Kegiatan 3
 - dst

C. Kesimpulan dan Saran

Dibuat di ...
pada tanggal ...

Mentor

Pegawai *Re-entry*

Nama Mentor

Nama Pegawai *Re-entry*

Mengetahui,

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Penugasan Sementara

Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Penugasan Sementara

DAFTAR PUSTAKA